

Manual de Conduta 2020

INSTITUTO

LIVRES

Missão Social Sustentável

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	04
2. O LIVRES	06
3. ESTRATÉGIA ORGANIZACIONAL	08
4. RELACIONAMENTO	10
5. ORIENTAÇÕES ADMINISTRATIVAS	18
6. CUMPRIMENTO DO MANUAL	20
7. TERMO DE COMPROMISSO	22

01. APRESENTAÇÃO



Olá!

Seja bem-vindo(a) à equipe do Livres!

O Manual de Conduta do Livres traz as normas em relação à postura e os direitos e deveres do funcionário. Também aborda, resumidamente, questões sobre ética, seus desdobramentos e requisitos para que ela aconteça. Porém, o caminho em busca da ética pode ser sinuoso, repleto de questionamentos e indecisões sobre a escolha mais adequada. No âmbito profissional, é comum o colaborador ter dúvidas sobre como se comportar diante de determinadas situações.

Este manual visa contribuir para o desenvolvimento de um comportamento ético que proporcione bem-estar e melhores condições de trabalho a todos os colaboradores e/ou voluntários do Livres. Ele é um elemento estratégico para que nossa equipe esteja ciente dos valores da organização e das práticas que norteiam nossa relação com colaboradores, beneficiários, doadores, fornecedores e parceiros.

Boa leitura!

02. O LIVRES

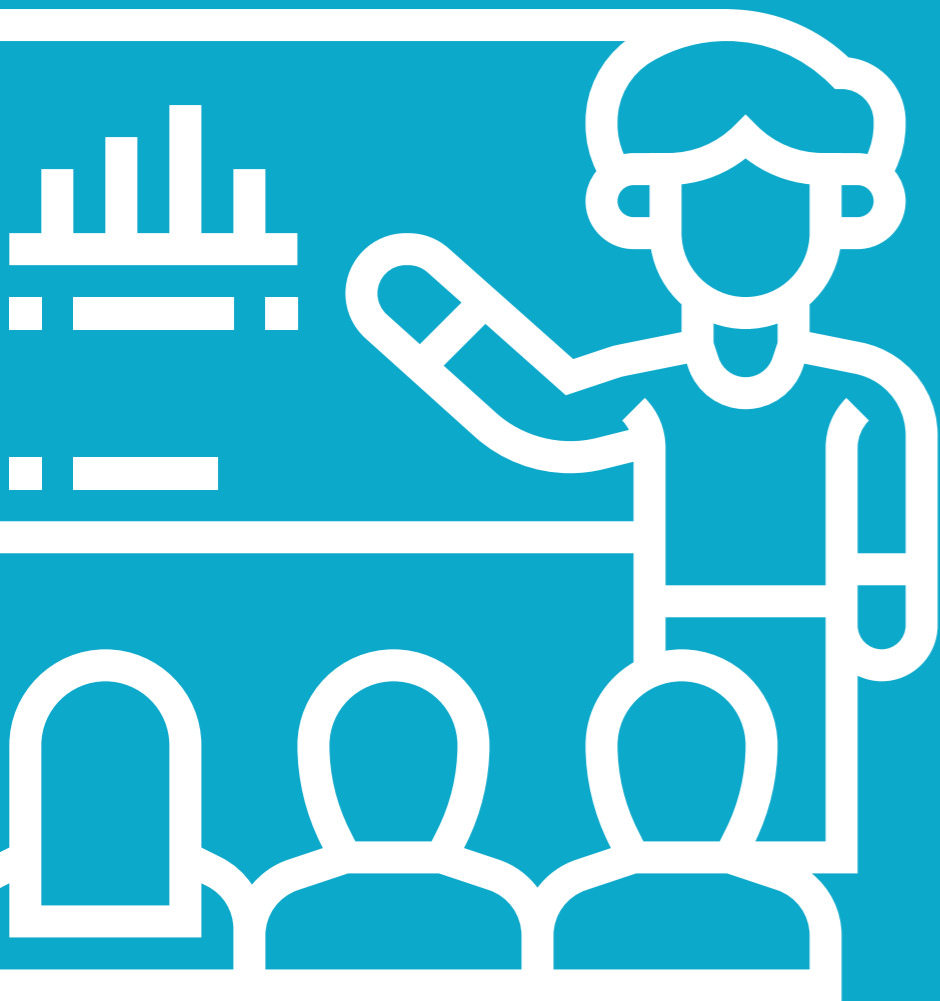


O **Instituto Livres** é uma organização da sociedade civil sem fins lucrativos, que atua desde 2006 de forma efetiva para a transformação da vida de pessoas e comunidades em situação de vulnerabilidade e alto risco. Após ouvir o relato sobre exploração sexual de crianças no Nepal, o fundador Juliano Son decidiu se reunir com um corpo social para desenvolver e promover ações voltadas à proteção e ao cuidado com crianças.

Mobilizou pessoas interessadas na causa e, a partir de sua carreira musical deu início a um projeto de denunciar a situação de violação dos direitos da criança e adolescente por meio de suas canções, dando visibilidade à causa em todos os eventos dos quais participa. Desde então, atua de forma efetiva para a transformação da vida de pessoas e comunidades em situação de vulnerabilidade e alto risco.

O primeiro projeto – Casa de Acolhimento Livre Ser – visa ao atendimento e assistência social integral a crianças e adolescentes. Visando expandir o projeto da Casa de Acolhimento Livre Ser para o nordeste, Son mudou-se em janeiro de 2013 para Teresina, capital do estado do Piauí, a fim de estabelecer um centro de acolhimento para atender a crianças e adolescentes em regime integral. Ainda em 2013, ao se deparar com a realidade de municípios e vilarejos do interior do Piauí, o Instituto Livres se engajou no desenvolvimento do Projeto Mais Água, que viabiliza soluções hídricas para atender à necessidade de água potável no semiárido do nordeste brasileiro; e em 2014, desenvolveu o Impacto Sertão Livre, que mobiliza e reúne voluntários de todo Brasil para ações de alto impacto social em comunidades desfavorecidas no Piauí.

03. ESTRATÉGIA ORGANIZACIONAL



Buscando ser uma organização referência em projetos de melhorias sustentáveis no sertão, nos disponibilizamos de forma a nos mover pelo bem do próximo, desenvolvendo soluções inovadoras, econômicas, ecológicas e socialmente retroalimentadas pelos seus resultados.

VISÃO

Ser referência em projetos que cooperam para extinção dos males sociais, transformando vidas por meio de nossos valores.

MISSÃO

Trabalhar para a extinção dos males sociais em comunidades de baixo índice de desenvolvimento humano por meio de ações que inspiram e mobilizam pessoas.

VALORES

- Compaixão
- Espírito de Cooperação
- Inovação Social
- Excelência e Transparência
- Compromisso
- Simplicidade

04. RELACIONAMENTO: LAÇOS FORTALECIDOS POR MEIO DA ÉTICA



Trabalhar em equipe, ser ético, respeitoso, gentil e imparcial. Atender às necessidades dos doadores e beneficiários de forma profissional, buscando resultados positivos. Essas são posturas esperadas nos relacionamentos dos colaboradores entre si, com voluntários, parceiros, fornecedores e demais pessoas que, de forma direta ou indireta, estejam ligadas às atividades exercidas em nome do Livres.

As responsabilidades individuais devem ser um compromisso de todos os colaboradores e voluntários do Livres.

4.1 É nosso dever:

4.1.1 No desenvolvimento das atividades

- Agir com transparência, demonstrando na prática os bons valores e princípios éticos.
- Agregar e estimular a participação e a troca de informações dentro da organização. Uma equipe com ideias alinhadas tende a ter melhores resultados.
- Trabalhar com organização e planejamento é a melhor forma de desenvolver as tarefas diárias. Assim, é possível acompanhar com eficiência o andamento das demandas e dos prazos.
- Cumprir os compromissos assumidos é uma obrigação pessoal e profissional, e deve ser feita com atenção.
- Ser flexível para adequar-se tanto às demandas da atividade profissional quanto às dos clientes é essencial para uma boa relação interpessoal.
- Compartilhar e disseminar conhecimento. Somos uma equipe que precisa, a todo momento, ser alimentada com novas informações.
- Reportar problemas ao superior, sem escondê-los ou omiti-los, é necessário para evitar equívocos e retrabalho.

- Obedecer à confidencialidade das informações a respeito da organização, doadores, beneficiários, fornecedores e parceiros.
- A apresentação adequada no ambiente de trabalho é fundamental. Cada setor tem orientações distintas em relação ao vestuário correto, que devem ser seguidas criteriosamente. Em caso de dúvidas, procure seu coordenador.
- A higiene pessoal nos ajuda a ter um bom relacionamento. Por isso:
 - tome banho antes do expediente;
 - use sempre desodorante;
 - escove os dentes após as refeições;
 - não use brincos, colares ou acessórios similares na cozinha;
 - mantenha os cabelos sempre presos e unhas limpas;
 - não use perfumes fortes;
 - mantenha limpo seu local de trabalho e ambientes comuns.
- Não usar ou estar sob o efeito de drogas, lícitas ou ilícitas, e não portar esse tipo de substâncias ou armas no ambiente de trabalho.

4.1.2 Com a estrutura do trabalho

Ø Manter a ordem e a higiene no local de trabalho, seguindo as normas da vigilância sanitária.

- Zelar pelos bens e pelo patrimônio da organização, utilizando-os de forma racional e unicamente para desenvolver as atividades laborais.
- Sempre que possível, economizar recursos à sua disposição (água, energia elétrica, papel, celular etc.).

4.1.3 Com os colegas

- O colaborador ou voluntário deve ser reconhecido como único e ter sua subjetividade preservada. Respeite sempre a diferença de opinião e a diversidade entre os colegas.
- É proibido tratar os colaboradores ou voluntários por apelidos ou alcunhas difamatórias.

- Seja gentil ao solicitar ajuda ou cobrar alguma tarefa de alguém.
- É permitido o relacionamento entre colaboradores desde que não influencie no desenvolvimento e na postura de trabalho de ambos.
- Solicite, sempre que necessário, o apoio dos colegas, independentemente do nível de hierarquia, para trocar ideias sobre o trabalho ou sobre situações inusitadas. Isso traz benefícios e fortalece ainda mais as relações.
- Em caso de conflitos pessoais ou de valores, no cotidiano ou na realização de algum trabalho específico, procure imediatamente sua liderança. Isso permite solucionar mais rápido a situação.

4.1.4 Com os doadores e beneficiários

- Atenda o doador ou beneficiário com eficiência, profissionalismo e respeito.
- Considere as decisões deles, desde que não firam a ética da organização.
- Não faça comentários ofensivos ou debochados sobre ninguém, dentro ou fora da organização. Discrição é importante para construção de uma relação de confiança e respeito. Seja cortês, acima de tudo.
- Não toleramos:
 - Qualquer violação da Política de Proteção Infantil.
 - Cobrança ou troca de favores sobre o bem destinado ao beneficiário.
 - Comportamento de preconceção e julgamento.

Caso ocorra alguma dessas situações, reporte imediatamente ao seu líder.

4.1.5 Com os fornecedores

- A nossa relação com fornecedores e parceiros é pautada no respeito e na igualdade de condições em todos os processos do compromisso firmado, obedecendo aos prazos e às demais condições.
- Os fornecedores e parceiros devem estar sempre alinhados com a missão, com a visão e com todos os valores do Livres.

- O fornecedor deve sempre possuir Nota Fiscal (NF).

4.1.6 Com a imprensa

- O Livres tem porta-voz próprio e nenhum colaborador tem permissão para falar pela organização sem autorização prévia.

- Demandas de imprensa devem ser sempre repassadas para o setor de comunicação do Livres, pelo e-mail comunicacao@institutolivres.org.br e ou pelo telefone (11) 98542-6677.

4.1.7 Nas redes sociais

- Não é permitido criar páginas, perfis, grupos, imagens, vídeos ou informações utilizando o nome do Livres, exceto com a autorização da diretoria.

- Não é permitido publicar informações confidenciais da organização ou de nossos doadores e beneficiários sem autorização prévia da diretoria executiva.

- Em suas redes sociais particulares, somente divulgue os materiais oficiais aprovados pela comunicação e imprensa.

- Lembre-se: todo colaborador deve zelar pela reputação e pela boa imagem da organização. Muitas vezes seu comportamento ou comentário, fora do ambiente de trabalho, podem ser mal interpretados e associados com o do Livres, por isso, aja com bom senso e precaução, mesmo em seus perfis pessoais.

O uso no horário de trabalho

O expediente é dedicado exclusivamente à criação e atividades da organização.

Por isso, recomendamos: seja LIVRE no seu processo criativo!

4.2 É nosso direito

- Ser bem tratado e respeitado durante o horário de trabalho, dentro da organização, por colegas, doadores, beneficiários, fornecedores e parceiros.

- Ter direito a conhecer as próprias responsabilidades e o ambiente de trabalho, com o intuito de contribuir para o desenvolvimento da organização.

- O Livres reconhece que todos precisam de oportunidade para criar seus projetos. Por isso, sempre haverá oportunidade e espaços para sugestões e inovações nos projetos de acordo com os propósitos da organização.

- Ter uma agenda para Cuidar da sua saúde pessoal e da sua família.

4.3 Postura

Todos os colaboradores devem ter uma postura alinhada com os valores, com a missão e com a visão da empresa. Portanto, ser cortês e gentil com o outro, respeitar a diversidade, esforçar-se para ser produtivo, seja coletivamente, seja individualmente, e contribuir para manter o ambiente de trabalho saudável é o esperado de todos por parte da empresa.

Abaixo, citamos algumas posturas esperadas de um funcionário do Livres:

- 1.** tratar com respeito colegas, doadores, beneficiários, fornecedores e parceiros;
- 2.** não fazer piadas ou referir-se a colegas, doadores, beneficiários, fornecedores e parceiros de maneira jocosa;
- 3.** contribuir para o desenvolvimento de um bom trabalho em equipe;
- 4.** não compartilhar informações confidenciais sem autorização;
- 5.** comparecer às reuniões de aprimoramento;
- 6.** não desestimular o colega, direta ou indiretamente, por meio de expressões negativas;
- 7.** cuidar da higiene pessoal;
- 8.** não utilizar o nome do Livres para obter benefícios pessoais;
- 9.** não se manifestar em nome do Livres sem autorização prévia;

10. não utilizar do próprio cargo ou das informações adquiridas durante a atividade profissional para solicitar favores ou pedidos a colegas, doadores, beneficiários, fornecedores e parceiros;

11. não agir de forma preconceituosa, discriminatória ou conivente com algum desses dois;

12. não divulgar ou repassar material com pornografia ou conteúdo ilícito, como por exemplo, relacionado a racismo ou à pedofilia;

13. não promover conversas desagregadoras, fofocas e boatos;

14. não ter atitudes de assédios moral esexual (leia o item 4.3.1);

15. não se comportar com falta de gentileza, falta de educação, sem empatia;

16. não deixar que o relacionamento com o colega comprometa o desenvolvimento das atividades;

17. não realizar campanha política ou sindical dentro das instalações da organização e respeitar os outros;

18. não é permitido realizar trabalhos freelancer em atividades-fim que concorram com os serviços oferecidos pela organização (em caso de dúvidas, consulte o diretor executivo);

19. não receber brindes, presentes, comissões ou alguma vantagem, com intenção de suborno ou de favorecimento, em benefício próprio ou de terceiros. Isso contraria a transparência e a relação do Livres com seus colaboradores, doadores, beneficiários, fornecedores e parceiros;

20. não se valer de privilégios ou acessar áreas restritas a colaboradores quando estiver frequentando o Livres como voluntário.

Atenção também com comportamentos inadequados. Sua presença é sempre bem-vinda, mas lembre-se que você está num ambiente coletivo

e suas atitudes e comportamentos devem seguir o bom senso.

4.3.1 Cuidados em relação ao outro para um melhor convívio

Acreditamos que o trabalho em equipe executado de forma coesa e alegre traz bons resultados e bem-estar para todos. Para que isso aconteça, é preciso que o ambiente de trabalho seja colaborativo.

05. ORIENTAÇÕES ADMINISTRATIVAS



A relação do Livres com seus colaboradores é de respeito e confiança. Para que todos possam realizar suas atribuições e conhecer suas responsabilidades, há uma série de orientações administrativas que devem ser seguidas de acordo programa/projeto.

5.1 Rotina e horários

- Cada colaborador possui atribuições distintas, cujo conhecimento deve ser de responsabilidade de quem a executa. As tarefas devem ser realizadas de acordo com a demanda e sempre da melhor forma possível. Diante de dúvidas, procure o seu líder para esclarecê-las.
- Respeitar e cumprir as responsabilidades de trabalho estabelecidos para cada competência é obrigação de todos.
- Fica reservada ao diretor executivo, a flexibilização do cumprimento do horário de trabalho por parte dos colaboradores. Os horários dos voluntários são previamente definidos conforme disponibilidade dos mesmos.

5.2 Avaliações de desempenho

- Todos os colaboradores poderão ser avaliados, direta ou indiretamente, pela liderança e pela diretoria executiva. A avaliação tem intuito de identificar falhas nos procedimentos, melhorar o desenvolvimento do colaborador, aprimorar a equipe, contribuir para um ambiente de trabalho saudável e possibilitar avanços em todos os serviços.

06. CUMPRIMENTO DO MANUAL



6.1 Responsabilidades

Todo colaborador deve cumprir as políticas, os regulamentos e os procedimentos aplicáveis existentes na empresa e previstos neste manual. Em caso de falha, o funcionário estará sujeito a avaliação e encerramento dos seus serviços com a organização.

6.2 Uso responsável dos recursos

- Deverá administrar os recursos que lhe forem designados, pelo Instituto Livres, de maneira clara e prudente e em conformidade com os controles estabelecidos para garantir o uso ideal dos recursos materiais e humanos.
- Deverá utilizar todos os computadores e outras tecnologias da informação de forma responsável e se abster do uso inapropriado, especialmente relacionado com a criação, visualização, "download" ou distribuição de qualquer material inapropriado ou ofensivo, incluindo, entre outros, imagens de menores ou abusos a menores e pornografia infantil.
- O trabalho deverá ser realizado de forma ambientalmente responsável para ser um bom exemplo e contribuir para um ambiente limpo, íntegro e saudável para as equipes e voluntários.
- O colaborador deverá se atentar ao uso adequado conforme Termo de Responsabilidade de Uso e Guarda de todo e qualquer bem ou equipamento da organização.

07. TERMO DE COMPROMISSO



Todo colaborador tem a responsabilidade pessoal de garantir que suas ações estejam de acordo com este manual, a fim de estabelecer uma relação de confiança e de credibilidade para construirmos um ambiente de trabalho cada vez mais saudável. Para garantir isso, este documento será revisado e atualizado anualmente.

A assinatura deste Termo de Compromisso garante e atesta que o colaborador recebeu e está ciente de todas as normas aqui apresentadas. Declaro que recebi uma cópia do Manual de Conduta do Livres e que estou de acordo com as normas apresentadas.

São Paulo , ____ de _____ de _____

Nome do colaborador

Assinatura



Fale com
o Instituto Livres =)

(11) 2532-7747

(11) 9.8542-6677

contato@institutolivres.org.br

Rua Dom José de Alarcão, 55

7º Andar

Bairro Ipiranga - SP

CEP: 04208-040

